



Werkstudent (m/w/d) als administrative Unterstützung

Voll- oder Teilzeit

 Hannover, Deutschland

Sie möchten Ihre Talente entfalten, Ihre Stärken beweisen, Ihre Ideen einbringen? Als ein führender europäischer Anbieter von Finanz- und Vorsorgelösungen unterstützen wir Menschen, ein selbstbestimmtes Leben zu führen. Wir suchen Sie als Werkstudent (m/w/d) zur Unterstützung unseres Teams am Standort Hannover zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Mit der individuellen Ansprache von Akademikern ist HORBACH seit über 30 Jahren ein Vorreiter in der ganzheitlichen Finanz- und Vorsorgeplanung. Die Beratungsschwerpunkte liegen dabei in den Bereichen Existenzgründung, Karriereplanung und Vermögensmanagement. Sie entsprechen damit besonders dem Bedarf von Medizinern, Wirtschafts- und Naturwissenschaftlern, Ingenieuren, Lehrern, Juristen sowie anspruchsvollen Privatkunden.

Folgende Aufgaben übernehmen Sie:

- Die Assistenz der Geschäftsführung unterstützen Sie bei Ihren Tätigkeiten im administrativen Bereich
- Sie übernehmen die Organisation von Dienstreisen und erledigen anschließend die Reisekostenabrechnung
- Darüber hinaus koordinieren Sie Termine, übernehmen die Raumbuchungen, organisieren Meetings und unterstützen bei der Rechnungsprüfung
- Die Prüfung und Koordination des IT-Equipments sowie die Nachverfolgung im Traineebereich gehören ebenfalls zu Ihren Aufgaben
- Zusätzlich unterstützen Sie bei der Erstellung von PowerPoint Präsentationen zu Vertriebs- und Geschäftsführungsthemen sowie bei der Vorbereitung und Anfertigung von Serienbriefen

Folgende Qualifikationen und Kompetenzen bringen Sie mit:

- Sie befinden sich für mindestens ein weiteres Jahr in einem Vollzeitstudium der Wirtschaftswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre oder einer vergleichbaren Richtung
- Im Umgang mit MS-Office Anwendungen sind Sie sicher, insbesondere mit Outlook, PowerPoint und Excel
- Eine zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise rundet Ihr Profil ab

Das bieten wir Ihnen:

- Wir bieten Ihnen neben einer attraktiven Vergütung auch eine flexible Arbeitszeitgestaltung – Sie entscheiden, wie Ihre Tätigkeit am besten in Ihren Studienplan passt
- Mit Ihren Kollegen können Sie sich in unserem Betriebsrestaurant oder bei gemeinsamen Sportaktivitäten austauschen
- Nehmen Sie zudem gerne an unseren umfangreichen Angeboten und Aktionen im Rahmen unseres Gesundheitsmanagements teil

Wir würden uns freuen, wenn Sie uns während des Semesters mit max. 20 Stunden pro Woche unterstützen, in den Semesterferien gerne auch in Vollzeit.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Ihre Ansprechpartnerin

Christin Reidenbach

Swiss Life Deutschland Holding GmbH

Personal

Tel.: +49 511 9020-5456

Karriere bei Swiss Life



[ONLINE BEWERBEN](#)